



REPUBBLICA ITALIANA

**COMUNE DI PARTINICO**

PIAZZA UMBERTO I

[ufficiocomune@comune.partinico.pa.it](mailto:ufficiocomune@comune.partinico.pa.it)

**CORPO POLIZIA MUNICIPALE**

VIA MONS. DOMENICO MERCURIO 1

[poliziamunicipale@comune.partinico.pa.it](mailto:poliziamunicipale@comune.partinico.pa.it)

[poliziamunicipale@pec.comune.partinico.pa.it](mailto:poliziamunicipale@pec.comune.partinico.pa.it)

**CARTA DEI SERVIZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

## PRINCIPI DELLA CARTA DEI SERVIZI

Principio ispiratore della presente Carta dei Servizi è la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 n. 209200, con la quale si sanciscono i criteri sull'erogazione dei servizi pubblici.

---

L'impegno, che la Polizia Municipale prende con i cittadini, è basato su tre fondamentali:

**EGUAGLIANZA** -- L'erogazione del servizio deve essere uguale per tutti. Nessuna distinzione deve essere fatta per motivi di sesso, razza, lingua, religione ed opinione politiche. Ci impegniamo ad adottare tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze delle persone diversamente abili. Inoltre ci assumiamo l'onere di erogare le prestazioni in maniera omogenea nelle diverse aree del territorio comunale. L'uguaglianza va, altresì, intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non quale uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali.

**IMPARZIALITÀ** -- Ci impegniamo ad erogare i servizi seguendo i principi di obiettività, giustizia ed imparzialità e di salvaguardare i diritti dei cittadini. Tutte le attività svolte mirano al conseguimento della sicurezza locale intesa come ordinata e civile convivenza tra gli appartenenti la comunità locale.

**CONTINUITÀ** -- Garantiamo un servizio 365 giorni l'anno dalle ore 08.00 alle ore 20.00 e dopo le ore 20.00 con una squadra di pronta reperibilità al solo fine di promuovere un sistema integrato di sicurezza nel territorio comunale e garantire l'adeguato controllo.

## ISTITUZIONE DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Ai sensi degli art. 1 e 7 della legge quadro 65/86, è stato istituito il Corpo Polizia Municipale e lo stesso si trova incardinato nella struttura organizzativa dell'Ente come stabilito da deliberazione di Consiglio Comunale n° 57 del 16.11.1993. Il Corpo Polizia Municipale gode di autonomia gestionale ed è organizzato secondo il principio del decentramento. Il numero degli addetti, le qualifiche funzionali, i profili professionali e lo stato giuridico sono disciplinati dalla dotazione organica del Comune nel rispetto della legge quadro 65/86, della legge regionale 17/90, del Decreto Assessoriale EE.LL. del 04.09.1993 della Regione Siciliana, del vigente Decreto Assessoriale della Funzione Pubblica del 13.09.2010. Fanno parte del Corpo Polizia Municipale, personale assunto a tempo indeterminato e personale non a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti dalla legge. L'organizzazione ed il funzionamento degli appartenenti al Corpo Polizia Municipale sono disciplinati dal regolamento comunale del Corpo Polizia Municipale in conformità alle disposizioni in materia di polizia locale, al solo fine di promuovere un sistema integrato di sicurezza nel territorio comunale e garantire l'adeguato controllo del territorio nonché la salvaguardia dei diritti dei cittadini. L'esercizio delle funzioni di Polizia Municipale trovano applicazione nelle norme dettate dalla legge quadro in materia di Polizia Municipale n° 65 del 07 marzo 1986 e della legge regionale siciliana n°17 del 01 agosto 1990 nonché nel quadro dei principi dettati dal "Codice di Etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazioni REC 2001/10 dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001. Nel rispetto del d. lvo 112/98, dell'art. 1 della legge 65/86, del Decreto Assessoriale EE.LL. della Regione Siciliana del 17.05.2006, del Decreto Assessoriale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica Regione Siciliana del 13.09.2010 viene quindi disciplinata l'attività e l'ordinamento della Polizia Municipale. Inoltre risulta incardinato al Corpo Polizia Municipale il Servizio Comunale di Protezione Civile costituito ai sensi dell'art. 15 della legge 24/02/1992 n°225 e dell'art. 108 comma 2 del decreto legislativo 31/03/1998 n°112 nonché da deliberazione di Consiglio Comunale n°80 del 30.09.1998 ed in tale contesto il Sindaco è Autorità Comunale di Protezione Civile.

I compiti e gli obiettivi degli appartenenti al Corpo Polizia Municipale definiscono l'organizzazione sotto il profilo sociologico-organizzativo come polifunzionale a servizio di diversi organi istituzionali quali :

- SINDACO per le funzioni tipiche di polizia amministrativa locale e protezione civile
- AUTORITA' GIUDIZIARIA per le funzioni di polizia giudiziaria
- PREFETTO per le funzioni di polizia stradale
- AUTORITA' D.P.S. per le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

## FINALITA' DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Gli appartenenti al Corpo Polizia Municipale svolgono funzioni e compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 4 della legge regionale n. 17 del 01/08/1990 e dallo Statuto del Comune di Partinico ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale. Nei limiti delle proprie attribuzioni il Corpo opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità. Inoltre, nell'ambito delle intese tra l'Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza ed il Comune, svolge attività volte al conseguimento della sicurezza locale intesa come ordinata e civile convivenza nella città. Il personale appartenente al Corpo nell'ambito territoriale comunale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986 esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale. Fermo restando la competenza dello Stato in materia di ordine pubblico e di sicurezza, al fine di tutelare l'ordinata e civile convivenza e la qualità della vita locale, il Corpo Polizia Municipale oltre ai compiti previsti da altre disposizioni normative svolge l'insieme delle attività di mediazione sociale, di prevenzione e contrasto di comportamenti che in violazioni di leggi e regolamenti siano diretti a produrre danno o pregiudizio ai soggetti giuridici o alle cose, nonché di accertamento ed irrogazione di sanzioni in materia di rispettiva competenza del Comune di Partinico e ad esso direttamente delegate o demandate da leggi dello Stato o della Regione.

Il personale del Corpo Polizia Municipale, nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche:

- Funzioni di Polizia Tributaria, limitatamente alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali, ai sensi dell'art. 36 del DPR 29/09/1973 n. 600 e s.m.
- Tutela della qualità urbana e rurale e dei beni culturali, comprensiva anche delle attività di Polizia Ambientale, Edilizia e Sanitaria
- Polizia Annonaria e Commerciale
- Funzioni di vigilanza dei beni comunali e dei beni confiscati alla mafia, con esclusione della custodia
- Soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

Inoltre gli appartenenti al Corpo Polizia Municipale collaborano nell'ambito delle proprie attribuzioni con le forze di Polizia dello Stato. Tutte le funzioni di Polizia Locale sono svolte dagli Agenti, Ispettori di Polizia Municipale e dal Comandante.

## ORGANICO DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE

In conformità all' art 7 c 2 della legge 65/86 viene stabilito il contingente numerico degli addetti al corpo, secondo criteri di funzionalità e di economicità in rapporto al numero degli abitanti del comune ed ai flussi della popolazione, alla estensione e alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della comunità locale, nonché tenendo conto della densità della popolazione residente e temporanea . Pertanto l' organico del corpo viene determinato dai criteri dettati dal Decreto Assessoriale agli Enti Locali del 04.09.1993 della Regione Siciliana pari a numero 90 unità di personale con la seguente struttura gerarchico funzionale come stabilito dall' art. 7 della legge 65/86:

- numero 1 Dirigente di Polizia Locale - Comandante Uff. P.G.
- numero 25 Addetti al coordinamento e controllo - Commissari/ Istruttori Direttivi Uff. P.G.
- numero 44 Operatori di P.M. - Agenti/Assistenti/Ispettori di P.M. Ag. P.G.
- numero 20 Operatori - Ausiliari del Traffico

La dotazione organica in atto del Corpo di Polizia Municipale risulta essere la seguente:

- numero 1 Comandante f.f.
- numero 14 Operatori di P.M. – Ispettori di P.M. ( a tempo indeterminato)
- numero 23 Operatori di P.M. – Agenti / Assistenti/ Ispettori di P.M. ( a tempo determinato)
- numero 2 Operatori – Ausiliari del Traffico
- numero 5 Personale Amministrativo ( a tempo indeterminato)
- numero 7 Personale Amministrativo ( a tempo determinato)

## ORGANIGRAMMA

L' Organigramma del Corpo Polizia Municipale è articolato in uffici e più precisamente:

UFFICIO SEGRETERIA E CENTRALE OPERATIVA

UFFICIO VIABILITA'

---

UFFICIO INFORTUNISTICA E SICUREZZA URBANA

UFFICIO N.O.P.S. ( Nucleo Operativo Polizia Stradale)

UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E RANDAGISMO

UFFICIO ANNONA

UFFICIO PIANIFICAZIONE TRAFFICO

UFFICIO NOTIFICHE

UFFICIO ACCERTAMENTI

UFFICIO VERBALI E EDUCAZIONE STRADALE

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA ( Abusivismo Edilizio e Ambiente )

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO CONTENZIOSO

---

## ATTIVITA'

### UFFICIO SEGRETERIA E CENTRALE OPERATIVA

Protocollo atti, gestione ordini di servizio, gestioni progetti/piani di lavoro, rendicontazione delle attività del Corpo e relative statistiche. Predisposizione determinazioni dirigenziali inerenti spese varie di competenza del Settore. Gestione Spese Economato. Gestione dei trattamenti sanitari obbligatori. Attività di supporto per la predisposizione del bilancio e gestione P.E.G., predisposizione di tutti i provvedimenti consequenziali (proposte deliberazioni di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali etc.). Studio e analisi delle novità normative legislative e regolamentari e predisposizione di circolari esplicative da divulgare all'interno del Corpo. Pianificazione e adeguamento informatico delle strutture operative e burocratiche, trattamento economico in materia di salario accessorio del personale, controllo importi liquidati mensilmente per salario accessorio, gestione delle presenze/assenze, quantificazione buoni pasto da comunicare all'agente contabile incaricato. Interfaccia con l'ufficio del personale per la gestione dei part-time, personale a tempo determinato, aspettative, maternità, congedo parentale, malattia bambino, infortuni e di tutte le altre problematiche del personale di vigilanza inerenti il CCNL, il CCDI ed i vari accordi sindacali, organizzazione e gestione del sito della P.M.. Sicurezza sui luoghi di lavoro, progettazione ed organizzazione dei corsi di formazione e di aggiornamento professionale P.M.. Predisposizione degli atti per la partecipazione del personale ai corsi e seminari, gestione cerimonie e manifestazioni pubbliche, gestione del magazzino ed inventario, gestione e servizi di igiene degli ambienti del Comando. Gestione relazioni con il pubblico, organizzazione e gestione dello sportello di front office, gestione segnalazioni provenienti dai cittadini, gestione comunicazioni con le pattuglie e con gli enti presenti nel territorio, gestione istanze per accesso atti, gestione modulistica per il pubblico. Gestione centrale radio, telefonia.

### UFFICIO VIABILITA'

L'ufficio viabilità svolge tutte le attività di istituto finalizzate all'osservanza e alla salvaguardia della convivenza civile e alla protezione dei cittadini, attraverso la vigilanza della città in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale e sull'osservanza delle norme del Codice della Strada e delle leggi nazionali e regionali. Le attività principali dell'ufficio sono volte a garantire la circolazione stradale e a favorire la mobilità urbana, a mezzo attività di prevenzione e repressione con il costante controllo delle reti viarie cittadine. Inoltre gestisce la disciplina della circolazione in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti etc). Esercita accurato controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale ed accerta le autorizzazioni al transito. Collaborazione con le altre forze di polizia, per i servizi richiesti di competenza, collabora con l'ufficio infortunistica stradale per le attività di rilievo sinistri stradali. Assicura servizio di vigilanza presso gli ingressi degli istituti scolastici. Cura i procedimenti relativi all'abbandono delle autovetture sul territorio comunale. Cura la gestione di tutte le segnalazioni di interesse di compiti e funzioni della polizia municipale segnalando al Responsabile del Settore P.M. tempestivamente l'oggetto segnalante per l'inoltro agli uffici di competenza. Inoltre svolge tutte le attività di studio e proposta di interventi migliorativi e/o correttivi del traffico cittadino, per i quali relazionerà per iscritto al Responsabile del Settore P.M. tenendo conto delle richieste dei cittadini, delle problematiche riscontrate dalle pattuglie durante i turni di servizio. Infine il Responsabile dell'Ufficio ha l'onere del controllo parco auto (Km. Effettuati, pulizia auto, consegna chiavi, manutenzione ordinaria e straordinaria ) raccordandosi qualora necessario con il Responsabile Ufficio Segreteria.

## **UFFICIO INFORTUNISTICA E SICUREZZA URBANA**

Il personale dell'ufficio è preposto alle attività di istituto in caso di sinistri stradali, nonché di supporto alle altre Forze di Polizia, qualora intervenute, nei casi di incidenti stradali con il compito di eseguire i necessari rilievi tecnici dovuti e l'attivazione delle procedure previste successive ai rilievi stradali. L'ufficio redige tutti gli atti conseguenti alla rilevazione dei sinistri (notizie di reato all'Autorità Giudiziaria, segnalazioni all'Ufficio Territoriale del Governo e all'Ufficio Provinciale del Dipartimento Trasporti Terrestri, trasmissione dati all'U.C.I. quando sono coinvolti veicoli stranieri, trasmissione aggiornamenti statistici) fornisce alle parti interessate i dati occorrenti alle assicurazioni nonché copia degli atti relativi ai rilievi effettuati secondo le vigenti disposizioni legislative. Inoltre il personale assegnato all'ufficio cura la rilevazione dell'eccesso di velocità di conducenti dei veicoli a mezzo apparecchiature elettroniche in dotazione al Comando, la custodia dei relativi rilievi fotografici e la consegna di copia a richiesta delle parti interessate. Cura la predisposizione della necessaria modulistica, nonché le relazioni in caso di incidente ed i rapporti con periti e pubblico. Si occuperà, infine, dello svolgimento dell'attività di polizia giudiziaria connessa alla rilevazione degli incidenti stradali. L'ufficio svolge il necessario raccordo tra il Responsabile del Settore P.M., l'ufficio viabilità e le squadre di viabilità con particolare riferimento al coordinamento operativo degli interventi esterni da effettuare sul territorio. Il Responsabile dell'Ufficio si occupa inoltre della gestione dell'armiera predisponendo gli atti necessari alla fornitura, assegnazione e custodia delle armi, delle munizioni e di eventuali sequestri giudiziari di armi. Inoltre predisporre gli atti di interesse per l'addestramento del personale al tiro.

## **UFFICIO N.C.P.S. (Nucleo Operativo Polizia Stradale)**

Attività di supporto e complementari all'Ufficio Viabilità, servizi di Polizia Stradale quali posti di Controllo per Automezzi e ciclomotori (utilizzo cinture di sicurezza, casco protettivo, guida in stato d'alterazione psicofisica dovuta all'abuso di alcool e all'assunzione di sostanze stupefacenti, falsi documenti di patente, carte di circolazione, certificati e contrassegni di assicurazione, divieti di circolazione).

## **UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E RANDAGISMO**

Rilascio pareri a richiesta di vari enti in materia di commercio, artigianato, edilizia e tributi. Accertamenti igienici e sanitari a richiesta di Enti esterni e degli uffici dell'Ente di appartenenza. Accertamenti in materia di alloggi popolari, Comunità Alloggio immigrati e tutela minori. Attività di controllo in materia di posizionamento e installazione di insegne, targhe, cartelli ed altri mezzi pubblicitari a struttura fissa ed a carattere non temporaneo disciplinati dal Codice della Strada e dalle norme in materia di propaganda elettorale. Rilascio parere per installazione ponteggi ed occupazione suolo pubblico. Rilascio pareri per le attività di pubblico spettacolo, fiere, mostre e spettacoli itineranti. Controllo dei beni confiscati alla mafia ed assegnati all'Ente. Cura l'Ufficio Randagismo e collabora con il servizio veterinario dell'A.S.P. per gli adempimenti necessari che riguardano situazioni igienico sanitarie degli animali e interrimento carcase. Cura tutti i procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni ai sensi del TULPS.



### **UFFICIO ANNONA**

Controllo delle attività commerciali e di ogni forma di pubblicità svolta nel territorio ed opera in stretta collaborazione con il settore sviluppo economico. Le aree principali di intervento sono il commercio su area privata (negozi di generi alimentari e non alimentari), il commercio su area pubblica (mercato quindicinale, le fiere comunali, i chioschi fissi e mobili etc.), i pubblici esercizi. Controllo degli esercizi commerciali su area privata con riferimento alla regolare titolarità della gestione ed al rispetto delle disposizioni di legge e con particolare attenzione alla verifica del rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali) e dei pagamenti di tributi locali. I controlli delle attività commerciali su area pubblica si concentrano in particolare in occasione del locale mercato del lunedì. I pubblici esercizi (bar, pub, birrerie, ristoranti, pizzerie etc.) costituiscono area di intervento con i controlli mirati alla osservanza delle materie di igiene e sicurezza locali e di autorizzazioni previste. Oltre alla verifica della legittimità della gestione, ed al rispetto dell'igiene degli alimenti e delle bevande, viene controllato il rispetto degli orari delle attività o dell'eventuale attività di trattenimento che vi si svolge. Ulteriori settori di controllo sono farmacie, barbieri estetisti, rivendite di giornali e i distributori di carburanti. Cura la predisposizione di ordinanze ingiunzioni di interesse.

### **UFFICIO PIANIFICAZIONE TRAFFICO**

Predisposizione di tutte le ordinanze di competenza dell'ufficio. Predisposizione ordinanze di interesse per la viabilità, con interventi temporanei (in caso di manifestazioni), permanenti, sperimentali e relativi all'istituzione di posti auto generici e personalizzati riservati ai disabili. Procedure stabilite dalla legge riguardo trasferimento di proprietà dei veicoli. Gestione dei Passi carrai. In caso di ordinanze di viabilità che prevedano l'introduzione di nuovi sensi di marcia, nuova segnaletica o innovazioni permanenti o sperimentali sul territorio urbano deve raccordarsi con il del Responsabile dell'Ufficio Viabilità per l'acquisizione di specifico parere. Gestione della segnaletica stradale verticale e orizzontale o direzionale, gestione di tutte le gare di competenza dell'ufficio. Rilascio delle autorizzazioni per la sosta ed il transito nella Z.T.L. Gestione del personale addetto alla manutenzione della segnaletica e relative procedure. Cura l'aggiornamento del piano traffico e stabilisce rapporti di collaborazione con i servizi di trasporto pubblico. Inoltre è responsabile del mezzo in dotazione riguardo la manutenzione ordinaria e straordinaria. Cura i rapporti con la Ferroviale che gestisce le aree di sosta a pagamento e la rimozione dei veicoli con carro attrezzi.

### **UFFICIO NOTIFICHE**

Notifica verbale di contestazione, notifica atti di polizia giudiziaria, notifica provvedimenti per la sospensione o revoca della patente di guida. Notifica atti a richiesta di vari enti e degli uffici del Settore e dell'Ente Comune di appartenenza. Accertamenti a richiesta dell'ufficio anagrafe. Accertamenti amministrativi a richiesta dell'A.S.P. dei vari Dipartimenti Regionali. Aggiorna specifico registro di persone extracomunitari residenti.

### **UFFICIO ACCERTAMENTI**

Accertamenti a richiesta dell'ufficio anagrafe. Accertamenti amministrativi a richiesta dell'A.S.P. dei vari Dipartimenti Regionali. Aggiorna specifico registro di persone extracomunitari residenti, sostituisce in caso di assenza temporanea il responsabile dell'Ufficio Notifiche.

### **UFFICIO VERBALE ED EDUCAZIONE STRADALE**

L'ufficio verbale si occupa dei procedimenti amministrativi inerenti l'applicazione delle sanzioni amministrative stabilite dall'ordinamento, della riscossione delle sanzioni pecuniarie dalla fase del preavviso alla fase della emissione e riscossione dei ruoli. Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie. Gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni, tenuta archivio ordinanze C.d.S. ed aggiornamento testi relativi. Elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni e loro adeguamento alle nuove norme. Gestione archivio cartaceo atti C.d.S. Cura del collegamento informatico in rete delle varie periferiche dell'apparato centrale nonché dei collegamenti informatici esterni con la Motorizzazione Civile, con la Prefettura, con l'AcI, con il Pubblico Registro Automobilistico, con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie. Ricezione delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copie per estrazioni di competenza dell'ufficio. Gestione ruoli esattoriali. Predisposizioni ordinanze ingiuntive. Riscossione dei pagamenti inerenti sanzioni al C.d.S. di competenza e relativa rendicontazione. Gestione delle quote insigibili con attivazione delle procedure in caso di accertamento stato di esigibilità. Programmazione di tutte le attività rivolte alla formazione ed informazione in materia di educazione stradale presso le scuole di ogni ordine e grado a seguito direttive del Reg. Municipale del Settore.

### **UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA ( Abitativismo Edilizio e Ambiente )**

L'ufficio Polizia Giudiziaria esegue il controllo, la trasmissione e l'archiviazione di tutte le notizie di reati e di ogni altra pratica di natura penale, operazioni di vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica sul territorio ed in particolare il rilievo di opere abusive di qualunque entità, controllo dell'abitabilità ed usi dei locali, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'attuazione dell'art. 26 del Statuto in materia, verifica pristino stato dei luoghi a seguito di violazioni del Regolamento Edilizio. Attività di controllo e tutela dell'ambiente dall'inquinamento e la difesa del patrimonio ambientale da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale così come definito dal Codice dell'Ambiente (controllo sullo smaltimento dei rifiuti solidi e discorsi di inquinamento degli scarichi in acque pubbliche, private e in fognatura ecc.). Mantiene i contatti con la Procura della Repubblica e le altre forze di Polizia. Cura la ricezione di pratiche per notifiche, sequestro o richiesta di indagini da Procure, Polizie, Comuni, Direzioni ed Enti nazionali, notifiche penali, ricezione denunce/esposti, in caso di interventi e/o operazioni di Polizia Giudiziaria che richiedono l'utilizzo di ulteriore personale, il responsabile dell'ufficio, previa autorizzazione del Comandante potrà avvalersi di altro personale del Comando del Corpo nonché di tecnici comunali.

### **UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

L'ufficio svolge tutte le attività previste dal regolamento comunale di protezione civile assegnate alla funzione di capisala del C.O.C. corrispondente. Inoltre adempie ai compiti assegnati dalla legge 225/92 e dalla legge regionale 14/98 e ssmi con particolare riguardo ai corpi di polizia municipale. Collabora con il responsabile comunale del servizio protezione civile designato con ordine del Sindaco. Subordina in fase di emergenza la predisposizione ed il presidio dei cancelli atti a tutelare beni e cose di valore di sciacallaggio e coordina attività di circolazione veicolare nonché assicura la viabilità dei cantieri. Predisporre ordinanze sindacali di interesse. Cura la redazione dei Piani Emergenza.

### **UFFICIO CONTENZIOSO**

Gestione del Contenzioso Istruttoria prima al Prefetto e al Giudice di Pace in materia di Codice della Strada. (art. 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114).

DOVE SIAMO	UFFICI	ORARI
------------	--------	-------

**UFFICIO CENTRALE**

Via Mons. Domenico Mercurio 1 piano primo ( fronte Uffici Giudice di Pace)

Tel. 091/8905193 – 091/8782840 – 091/8907527 Fax 091/8901336

[poliziamunicipale@comune.partinico.pa.it](mailto:poliziamunicipale@comune.partinico.pa.it)

[poliziamunicipale@pec.comune.partinico.pa.it](mailto:poliziamunicipale@pec.comune.partinico.pa.it)

SERVIZIO CONTINUATO ORE 08.00 – 20.00

**ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO**

Gli Uffici ricevono tutti i giorni, dal Lunedì al Sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed il Mercoledì dalle ore 15.00 alla ore 18.00

## RILASCIO COPIE ATTI

COSTI      TEMPI      MODALITA' PAGAMENTO

TIPO ISTANZA	UFFICIO	COSTI	TEMPI
Rilascio copia incidente stradale	infortunistica	Importi definiti giusta Delibera G.M. n.209 del 12.11.02	Incidenti stradali con solo danni a cose entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza dal completamento degli accertamenti
Rilascio copia incidente stradale	infortunistica	Importi definiti giusta Delibera G.M. n.209 del 12.11.02	Incidenti stradali con lesioni dopo 90 gg. dalla data dell'incidente in assenza di querela
Rilascio copia documentazione	polizia giudiziaria		90 giorni compatibilmente con l'eventuale complessità del procedimento

Nota Bene:

- 1) Nel caso di incidenti stradali mortali o con prognosi riservata (incidenti gravi o gravissimi) il rilascio potrà avvenire solo dopo Nulla Osta della Autorità Giudiziaria.
- 2) Nel caso di contravvenzioni alle leggi urbanistiche, ambientali, ecc che avviano un procedimento di natura penale gli atti potranno essere rilasciati solo dalla Autorità Giudiziaria.

### MODALITA' DI PAGAMENTO

Bonifico su conto corrente bancario intestato a Comune di Partinico Comando Polizia Municipale CODICE IBAN N° IT12C0306943490100000312300001 Causale "rapporto di incidente stradale del....."

## MODULISTICA DI INTERESSE PER IL PUBBLICO

- 1 COMUNICAZIONE DATI DEL CONDUCENTE
- 2 RICHIESTA SGRAVIO CARTELLA ESATTORIALE
- 3 ISTANZA ARCHIVIAZIONE VERBALE DI ACCERTAMENTO D'INFRAZIONE

---

AL CODICE DELLA STRADA

- 4 RICHIESTA DI COPIA CARTELLINA DI NOTIFICA O VERBALE DI CONTESTAZIONE
- 5 COPIA RAPPORTO INFORMAZIONI SINISTRO
- 6 RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- 7 RICHIESTA DI RILASCIO AUTORIZZAZIONE DI PASSO CARRABILE
- 8 RICHIESTA CONTRASSEGNO DI PARCCHEGGIO PER DISABILI
- 9 RICHIESTA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

**OGGETTO : COMUNICAZIONE DATI DEL CONDUCENTE**

Verbale n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il / la sottoscritto/a ..... nato/a a .....

..... prov ..... il ..... residente in .....

..... prov ..... Via/Piazza/Locality .....

..... n. .... Cap. ....

C.F. .... Telefono ..... Fax .....

..... Email .....

Nella qualità di

PERSONA FISICA

PROPRIETARIA DEL VEICOLO

LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA' PROPRIETARIA DEL VEICOLO

CONDUCENTE/TRASGRESSORE

Dopo aver preso visione e piena conoscenza del verbale di contestazione n° ..... del ..... prov. n° ..... notificato in data ..... dal Corpo di Polizia Municipale di Partinico mediante Servizio delle Poste Italiane S.p.A., consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali nel caso di false dichiarazioni. (art. 76 DPR n° 445/2000) sotto la propria responsabilità

dichiara che

nelle circostanze di tempo e di luogo riportate nel sopraccitato verbale di contestazione si trovava alla guida del veicolo con il quale è stata commessa la violazione contestata.

Ai fini dell'applicazione delle conseguenti misure indicate nel verbale (oblazione della sanzione, decurtazione di punti e/o sospensione della patente) comunica di essere titolare di Patente di Guida:

Categoria \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ rilasciata da Prof. D T T. di: \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Valida fino al \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Si allega alla presente dichiarazione una copia fotostatica non autenticata e firmata della patente di guida che ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000 e della Risoluzione n. 116/Sesa 29/03/2000 del Dipartimento della Funzione Pubblica è valida a tutti gli effetti di legge come dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà anche per autenticare la firma apposta sulla presente. \_\_\_\_\_

Partinico li \_\_\_\_\_

FIRMA (leggibile e per esteso) \_\_\_\_\_

**\*\*\*ATTENZIONE\*\*\* - Seguire scrupolosamente le seguenti Istruzioni per la compilazione della dichiarazione -**

1. Questo modello deve essere utilizzato solo dalla persona che dichiara di essere l'effettivo responsabile della Violazione, non deve essere compilato, perché dall'obbligato in solido (destinatario della notifica del verbale) qualora l'effettivo responsabile non intenda sottoscriverla. In questo caso la comunicazione delle generalità di chi era alla guida deve essere fatta pervenire al Corpo di Polizia Municipale di Partinico in carta semplice, riproducendo i dati anagrafici del trasgressore, il numero di verbale e (se noto) della patente del trasgressore.
2. Alla dichiarazione deve essere allegata la fotocopia della patente (sia nella parte anteriore che in quella posteriore) sulla quale deve essere scritta la seguente frase: "io sottoscritto/a..... nato/a..... il..... e residente a..... Via..... DICHIARO che la fotocopia del seguente documento, è conforme all'originale in mio possesso" La copia fotostatica deve essere firmata.
3. La dichiarazione deve essere firmata in originale e restituita (esclusivamente con consegna a mano o con lettera raccomandata) al Corpo di Polizia Municipale di Partinico, entro 60 giorni dalla notifica stessa.
4. Qualora il conducente sia persona diversa dal proprietario del veicolo (o altro obbligato in solido) e la dichiarazione non è stata firmata in originale o non ha allegato la copia della patente di guida, il verbale di contestazione sarà di nuovo notificato, alla persona indicata come coautante, con spese interamente a suo carico.

OGGETTO: RICHIESTA GREGARIO CAPTELLA ESATTORIALE.

Il / la sottoscritt(a) ..... nato/a a  
..... il .../.../... residente in ..... Via/Piazza/Località  
..... n. .... Cap. ....  
C.F. .... telefono: ..... Fax :  
..... email: .....

Avendo ricevuto la cartella esattoriale riferita a tributi per violazioni al Codice della Strada emessi dalla Polizia Municipale di Partinico, n° .....

CHIEDO

in applicazione dell'art. 390 del Regolamento di esecuzione del Codice della Strada, la cancellazione dell'iscrizione a ruolo dei verbali di seguito indicati.

Barrare l'indicazione del motivo e riportare il numero di verbale	Numero verbale
<input type="checkbox"/> Il veicolo è stato ceduto in data antecedente all'accertamento della violazione. (Allego l'atto di vendita, non è sufficiente la procura a vendere)	
<input type="checkbox"/> Il veicolo è stato rubato alla data della violazione. (Allego la denuncia di furto e il verbale di ritrovamento o la registrazione della perdita di possesso)	
<input type="checkbox"/> L'infrazione è stata pagata per l'importo dovuto nei tempi previsti. (Allego la ricevuta del pagamento)	
<input type="checkbox"/> Il contribuente è deceduto. (Allego dichiarazione sostitutiva atto di morte)	
<input type="checkbox"/> altro motivo, da indicare	

Dichiaro, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Partinico ..... FIRMA (leggibile e per esteso) .....

La presente richiesta può essere inoltrata utilizzando una delle seguenti modalità:

1. CONSEGNA A MANO (in duplice copia) presso il Comando Corpo Polizia Municipale di Partinico
2. RACCOMANDATA A/R
3. VIA FAX AL NUMERO 091/8901336
4. VIA E-MAIL ALL'INDIRIZZO [poliziamuni@comune.partinico.pa.it](mailto:poliziamuni@comune.partinico.pa.it)

Nei casi in cui la richiesta sia inviata per posta, e-mail o fax oppure presentata tramite incaricato è necessario allegare fotocopia di un documento di riconoscimento (carta di identità, passaporto, patente) del intestatario della cartella.

N.B. La presente istanza non interrompe i termini di pagamento e non costituisce ricorso ai sensi dell'art. 21 comma 7 della legge 689/81.

Eventuale ricorso dovrà essere inoltrato, entro il termine di 30 giorni dalla data di avvenuta notifica della cartella, direttamente all'Ufficio del Giudice di Pace competente.

Al Corpo Polizia Municipale  
Via Mons. Domenico Mercario n°1  
90047 PARTINICO

**OGGETTO: ISTANZA ARCHIVIAZIONE VERBALE DI ACCERTAMENTO  
D'INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA.**

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
..... il ...../...../..... residente in ..... Via/Piazza/Località .....  
.....  
Cap. .... C.F. ....  
Telefono: ..... Fax: .....  
..... Email: .....  
.....

**CHIEDE**

l'archiviazione in autotutela del Verbale di accertamento d'infrazione al Codice della Strada  
n° ..... del ..... perché:

Barrare l'indicazione del motivo
<input type="checkbox"/> Errata rilevazione del numero di targa Allego copia Carta di Circolazione del veicolo
<input type="checkbox"/> Il veicolo risultava rubato alla data della violazione Allego copia denuncia di furto e il verbale di ritrovamento o la registrazione della perdita di possesso
<input type="checkbox"/> Il veicolo non era di mia proprietà alla data della violazione Allego copia atto di vendita (Nota : non ha valore la procura a vendere)
<input type="checkbox"/> Il proprietario del veicolo è deceduto Allego dichiarazione sostitutiva atto di morte

Dichiaro, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Partinico lì ..... FIRMA (leggibile e per esteso) .....

La presente richiesta può essere inoltrata utilizzando una delle seguenti modalità:

1. CONSEGNA A MANO (in duplice copia) presso la Sezione Contravvenzioni del Corpo di P.M. di Partinico
2. VIA FAX AL NUMERO 091/8901336 Ufficio Verbali Corpo P.M. Partinico
3. VIA E-MAIL ALL'INDIRIZZO [poliziamunicipale@comune.partinico.pa.it](mailto:poliziamunicipale@comune.partinico.pa.it).

Nel caso in cui la richiesta sia inviata per posta, e-mail o fax oppure presentata tramite incaricato è necessario allegare fotocopia di un documento di riconoscimento (carta di identità, passaporto, patente) dell'interessato del verbale.

N.B. La presente istanza non sostituisce il ricorso ai sensi degli artt. 203 e 204 bis del Codice della Strada e pertanto non interrompe il termine di 60 giorni per il pagamento in misura ridotta.



Al Corpo Polizia Municipale  
Via Mons. Domenico Mercurio n°1  
90047 PARTINICO

OGGETTO: RICHIESTA DI CARTA CARTOLINA DI NOTIFICA O VERBALE DI  
CONTESTAZIONE

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a  
a ..... il ..... residente in ..... Via/Piazza/Località  
.....n.  
Cap. .... C.F. .... Telefono: ..... Fax :  
..... Email: .....

CHIEDO

A norma dell'art. 21 della Legge 07/03/1990 n° 241, e dell'art. 4 e ss. D.P.R. 27/06/1992 n° 352 e successive modificazioni ed integrazioni, il rilascio in carta semplice dei seguenti documenti:

verbale numero	Barrare l'oggetto (cartolina oppure verbale) e riportare il/i numero/i di verbale
	<input type="checkbox"/> VERBALE DI CONTESTAZIONE <input type="checkbox"/> CARTOLINA DI NOTIFICA
	<input type="checkbox"/> VERBALE DI CONTESTAZIONE <input type="checkbox"/> CARTOLINA DI NOTIFICA

Il richiedente dichiara di essere disposto a corrispondere gli importi previsti nella tabella annessa al Regolamento per il Diritto di Accesso approvato dal Comune di Partinico

IL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

Partinico li \_\_\_\_\_

La presente richiesta può essere inoltrata utilizzando una delle seguenti modalità:

1. CONSEGNA A MANO (in duplice copia) presso l'Ufficio Verbali del Corpo di P.M. di Partinico
2. RACCOMANDATA A/R
3. VIA FAX AL NUMERO 091/8901336 Ufficio Verbali Corpo P.M. Partinico
4. VIA E-MAIL ALL INDIRIZZO [poliziamunicipale@comune.partinico.na.it](mailto:poliziamunicipale@comune.partinico.na.it)

Al Corpo Polizia Municipale  
Via Mons. Domenico Mercurio n°1  
90047 PARTINICC

OGGETTO: RILASCIO COPIA RAPPORTO/INFORMAZIONI SINISTRO

Io Sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ nell'interesse di \_\_\_\_\_  
ai sensi dell'art. 11 c.4 del C.d.S.  
e 21 cc. 3,4,5 e 6 del Regolamento per l'esecuzione, chiedo il rilascio di

COPIA RAPPORTO

INFORMAZIONI

Inerenti il sinistro tra le parti \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_

Solo danni a cose

Con lesioni

Prendo atto che mi viene comunicato che l'Ufficio Infortunistica potrebbe essere nelle condizioni di non poter evadere la presente richiesta nei termini previsti dalla Legge 241/90.

In caso di mio impedimento delego alla ricezione il Sig. \_\_\_\_\_

Il richiedente \_\_\_\_\_

Partinico \_\_\_\_\_

Dichiaro di ricevere quanto richiesto in data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

N.B.

Nel caso di sinistri morali è necessaria l'autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria al rilascio di copia del rapporto e/o di informazioni.

Al Corpo Polizia Municipale  
Via Mons. Domenico Mercurio n°1  
90047 PARTINICO

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/la sottoscritt/a ..... nato/a a .....  
il ..... residente a ..... prov. .... documento  
numero ..... rilasciato/a da ..... in data .....  
codice fiscale ..... in qualità di:

CHIEDE

DI POTER ACCELERARE FORMALMENTE AI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

- ( ) TIPO DI DOCUMENTO : .....
- ( ) ESTREMI .....
- ( ) ALTRI ELEMENTI CHE NE CONSENTANO L'INDIVIDUAZIONE .....

Il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere un interesse personale e concreto ovvero pubblico o diffuso all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

In particolare che l'interesse è costituito da :

.....  
.....

L'esame del documento avverrà mediante:

- a Visione del documento
- b Estrazione di copia
- c Trascrizione del documento preso in visione
- d Copia dei dati informatizzati con fornitura di appositi supporti

L'esame del documento sarà effettuato:

- a Dal richiedente
- b Dal richiedente in qualità di tecnico incaricato
- c Da persona da lui incaricata e munita di procura
- d Con l'eventuale accompagnamento di altra persona

IL RICHIEDENTE SI IMPEGNA A RIMBORSARE LE EVENTUALI SPESE DI  
RIPRODUZIONE, DI SPEDIZIONE E DI BOLLO IN QUANTO DOVUTE.

Partinico li

Il Richiedente

Al Corpo Polizia Municipale  
Via Mons. Domenico Mercurio n°1  
90047 PARTINICO

**OGGETTO: RICHIESTA DI RILASCIO AUTORIZZAZIONE DI PASSO CARRABILE**

(Art. 22/26/27 Codice della Strada s.m.i. e art. 46 Reg.Esec. s.m.i.)

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
il ..... residente a ..... prov. ....  
documento numero ..... rilasciato/a  
..... da ..... in data .....  
codice fiscale ..... telefono ..... e-mail  
..... in qualità di: proprietario/locatario/costruttore

**CHIEDE**

ai sensi degli artt. 22,26 e 27 del Codice della Strada s.i.m. e dell'art. 46 del Reg. di Attuazione,  
modificato dall'art. 36 del D.P.R. 610/96 s.i.m.

- L'AUTORIZZAZIONE A REALIZZARE UN NUOVO PASSO CARRABILE  
 LA REGOLARIZZAZIONE DI UN PASSO CARRABILE ESISTENTE

in via numero ..... numero ..... per accedere al  
fabbricato ad uso .....

A tale scopo allega:

- n. 1 planimetria in scala 1:100 / 1:200 del manufatto, completa dei relativi dati catastali;
- n. 1 marca da bollo da € 16.00 applicata/da applicare sulla presente richiesta;
- n. 1 marca da bollo da € 16.00 da applicare sull'autorizzazione;

**DICHIARA**

- di impegnarsi a rispettare tutte le prescrizioni stabilite nell'atto di autorizzazione  
 di impegnarsi a sostenere tutte le spese relative ad eventuali sopralluoghi  
 che il passo carrabile è conforme alla normativa in vigore e la sua realizzazione risale all'anno

Partinico li

Il R. chiedente

Al Corpo Polizia Municipale  
Via Mons. Domenico Mercurio n°1  
96047 PARTINICO

OGGETTO: art. 381 D.P.R. n. 495/1992 – richiesta rilascio

**\*CONTRASSEGNO DI PARCOHEGGIO PER DISABILI\***

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a ..... (.....) il ...../...../.....  
residente a ..... a ..... (.....) in via/piazza ..... n. ....  
n. .... di telefono: ..... - e-mail: .....

**CHIEDE**

per se stesso/a, in qualità di persona disabile, con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta;

in qualità di genitore/tutore di ..... nato/a a ..... (.....) il ...../...../.....  
residente a ..... in via/piazza ..... n. ....

persona disabile, con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta;

il RILASCIO dell'autorizzazione prevista dall'art. 381, comma 2, del D.P.R. n. 495/1992 ed il contestuale rilascio del "contrassegno di parcheggio per disabili" di cui alla figura V.4 dell'art. 381 del D.P.R. n. 495/1992 (Regolamento di Esecuzione e di Attuazione del Codice della Strada ), così come modificato dal D.P.R. n. 151/2012.

A tale scopo allega:

\* certificazione medica rilasciata dall'Ufficio Medico Legale della competente Azienda Sanitaria, attestante la sussistenza di una effettiva capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta; \* copia del documento di riconoscimento;

\* n. 2 foto tessera; \* il RINNOVO dell'autorizzazione n. .... del ...../...../....., avente validità quinquennale, prevista dall'art. 381, comma 2, del D.P.R. n. 495/1992 ed il contestuale rilascio del "contrassegno di parcheggio per disabili" di cui alla alla figura V.4 dell'art. 381 del D.P.R. n. 495/1992 (Regolamento di Esecuzione e di Attuazione del Codice della Strada ), così come modificato dal D.P.R. n. 151/2012.

A tale scopo allega:

\* certificazione, rilasciata dal medico curante, attestante il persistere delle condizioni che hanno dato luogo al precedente rilascio;

\* copia del documento di riconoscimento;

\* n. 2 foto tessera;

il rilascio di un DUPLICATO per  DETERIORAMENTO  SMARRIMENTO  PURTO del contrassegno n. .... rilasciato dal Comune di ..... (.....) in data ...../...../..... e avente scadenza il ...../...../.....

A tale scopo allega:

\* copia della denuncia di smarrimento/furto;

\* copia del documento di identità;

\* n. 2 foto tessera, 2/E

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere consapevole che:

1. I dati contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rilascio dell'autorizzazione in deroga, di cui all'art. 381, comma 2, del D.Lgs. n. 495/1992, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., e saranno archiviati ai fini del controllo e della gestione degli stessi;

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del rilascio dei permessi ed un eventuale rifiuto di conferire le informazioni richieste avrà l'effetto del non rilascio del permesso;

3. l'interessato gode dei diritti conferitigli dagli art. 7, 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;

4. il titolare del trattamento è il Comune di Partinico, nella persona del suo legale rappresentante;

5. il responsabile del trattamento è il Corpo di Polizia Municipale, nella persona del Comandante

6. secondo quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia

Partinico il .....

Il Richiedente

**OGGETTO: RICHIESTA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO**

Il/La sottoscritto/a ..... codice fiscale ..... nato/a  
a ..... il ..... residente a ..... prov .....  
documento numero ..... rilasciato/a da ..... in  
data ..... in nome e per conto del/la ..... con  
sede a ..... codice fiscale .....

**CHIEDE**

di poter occupare una porzione di suolo pubblico, come di seguito indicato:

Superficie ..... Località ..... Periodo dalle ore .....  
del ..... alle ore del ..... Motivo .....  
Veicoli .....

Il richiedente si impegna, fin d'ora, al pieno rispetto delle prescrizioni imposte nell'atto di autorizzazione e riportate sul retro del presente.

Note : in caso di nonomissione del suolo pubblico indicare e/o allegare autorizzazione comunale rilasciata dall'UTC .....

**E' FATTO OBBLIGO AL RICHIEDENTE IL RITIRO DELL'AUTORIZZAZIONE PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI**

Il richiedente si impegna ad osservare le seguenti prescrizioni:

1. che prima dell'inizio dei lavori e durante la loro esecuzione fino alla completa ultimazione e durante tutto il periodo autorizzato, venga apposta e mantenuta in perfetta efficienza
2. tutta la segnaletica orizzontale e verticale di cantiere prevista dal citato Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada;
3. che vengano adottati e mantenuti in perfetta efficienza, sia di giorno che di notte e comunque in qualsiasi condizione di scarsa visibilità, gli accorgimenti necessari per la sicurezza e la fluidità della circolazione;
4. che le persone addette ai lavori richiesti ed esposte al traffico dei veicoli o su aree pubbliche siano rese visibili, sia di giorno che in condizioni di scarsa visibilità, mediante l'impiego degli indumenti di lavoro previsti dal Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada;
5. eventuali inadempienze comporteranno l'applicazione delle dovute sanzioni (anche riferite all'ingiustificato intralcio alla circolazione stradale e conseguenti danni all'Amministrazione Comunale) ed anche l'annullamento d'ufficio del provvedimento autorizzativo senza che la ditta abbia nulla a pretendere in merito ad eventuali danni o oneri aggiuntivi derivanti da detti provvedimenti;
6. terminata l'occupazione, l'area dovrà risultare pulita e integra da ogni residuo derivante dai lavori eseguiti;
7. ogni responsabilità civile e/o penale, conseguente ai lavori effettuati resta a carico del concessionario;
8. l'area dovrà risultare sempre pulita e sgombera da materiali che potranno essere depositati solo temporaneamente;
9. ogni danneggiamento alla sede stradale e alla segnaletica orizzontale e verticale dovrà essere ripristinato entro il termine di scadenza della presente.

NUMERI UTILI

CENTRO ANTIVIOLENZA DONNE	1522
PRONTO INTERVENTO	112
CORPO FORESTALE	1515
ASSISTENZA SANITARIA	091/8911111
PRONTO SOCCORSO	091/8901873
GUARDIA MEDICA	091/8911176
CARABINIERI	091/8901066
POLIZIA DI STATO	091/8910111
GUARDIA DI FINANZA	091/8783449
VIGILI DEL FUOCO	091/8901000
SORIS (PROTEZIONE CIVILE REGIONALE)	091/7071986 091/7071994